

The Comptroller General's Department  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



สรุปประเด็นน่ารู้

พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดย...สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก

# หลักการและเหตุผล พรบ.60



# การจัดซื้อจัดจ้าง

## “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ”



ซื้อ



จ้าง



เช่า



แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิติกรรมอื่น  
ตามที่กำหนดใน  
กฎกระทรวง



- สินค้า
- งานบริการ
- งานก่อสร้าง
- งานจ้างที่ปรึกษา
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

# สินค้า



ทรัพย์สินอื่นใด

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ใน  
สินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของ  
งานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า  
ของสินค้านั้น

# งานบริการ



แต่ไม่หมายรวมถึงการจ้างลูกจ้าง  
ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนใน  
การเดินทางไปราชการหรือไป  
ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ  
การจ้างแรงงานตาม ปพพ.

# งานก่อสร้าง

รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



## งานก่อสร้างอาคาร

สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น เสาธง รั้ว



## สาธารณูปโภค

งานอันเกี่ยวกับระบบประปา ไฟฟ้า สื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำการขนส่งทางบก ทางน้ำ ทางเรือ ทางอากาศ หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน



## การปรับปรุงซ่อมแซม

ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือกระทำการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 112 ลว. 5 มี.ค. 2561 กรณีการปรับปรุง รื้อถอน ต่อเติม และซ่อมแซม ต้องมีแบบรูปรายการฯ ที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

# “ราคากลาง”

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำกับราคากลางกำหนด
  - (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
  - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- } ราชการกำหนดไว้แล้ว
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
  - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
  - (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

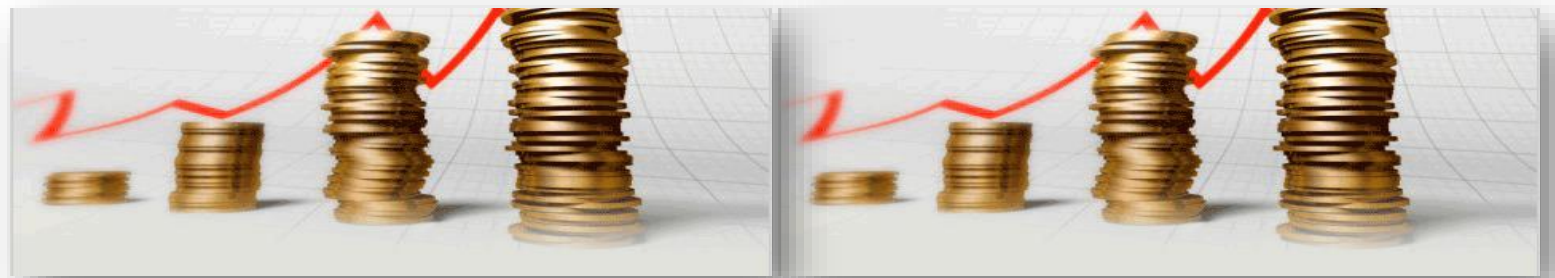
ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

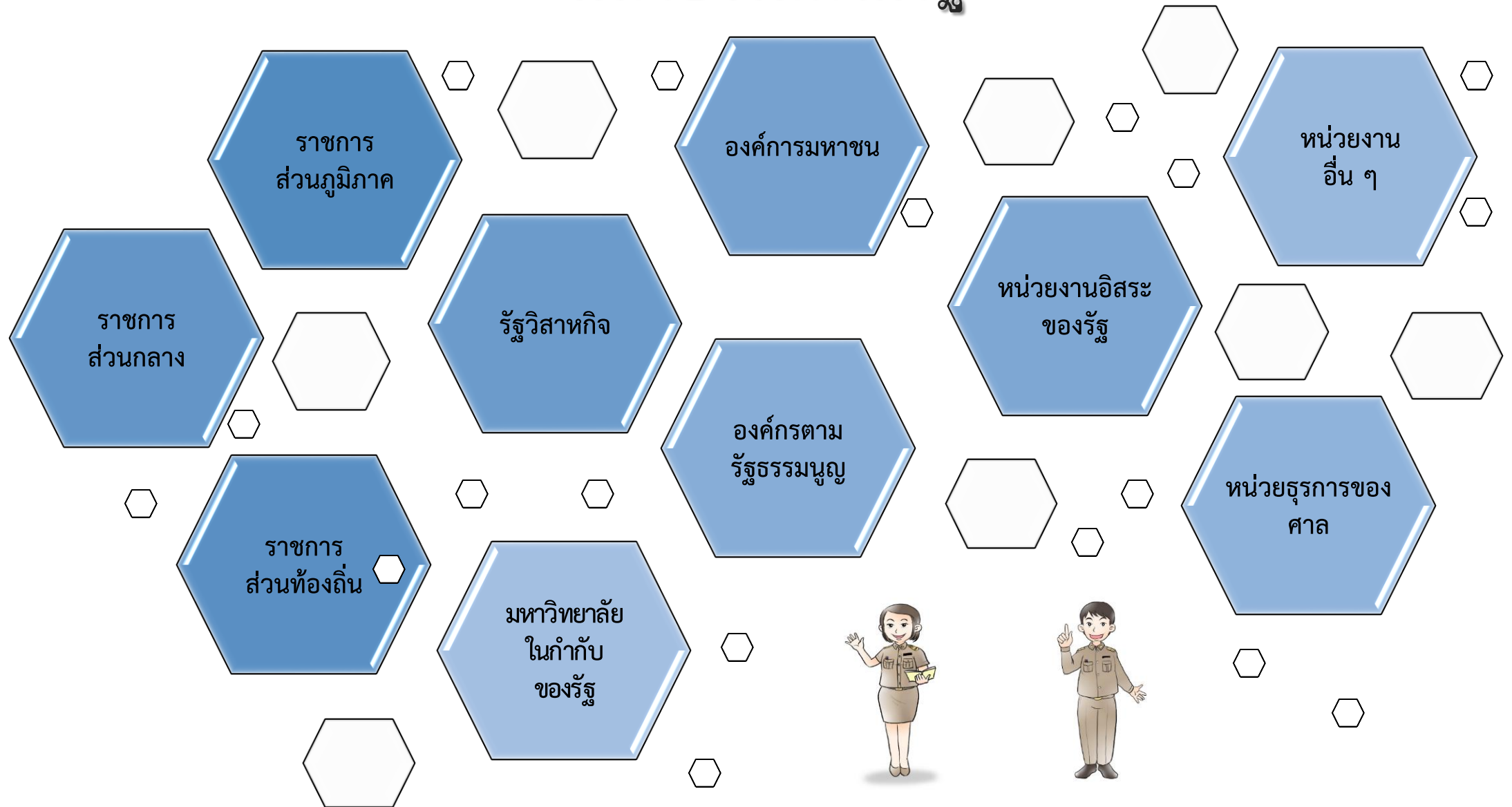


# เงินงบประมาณ

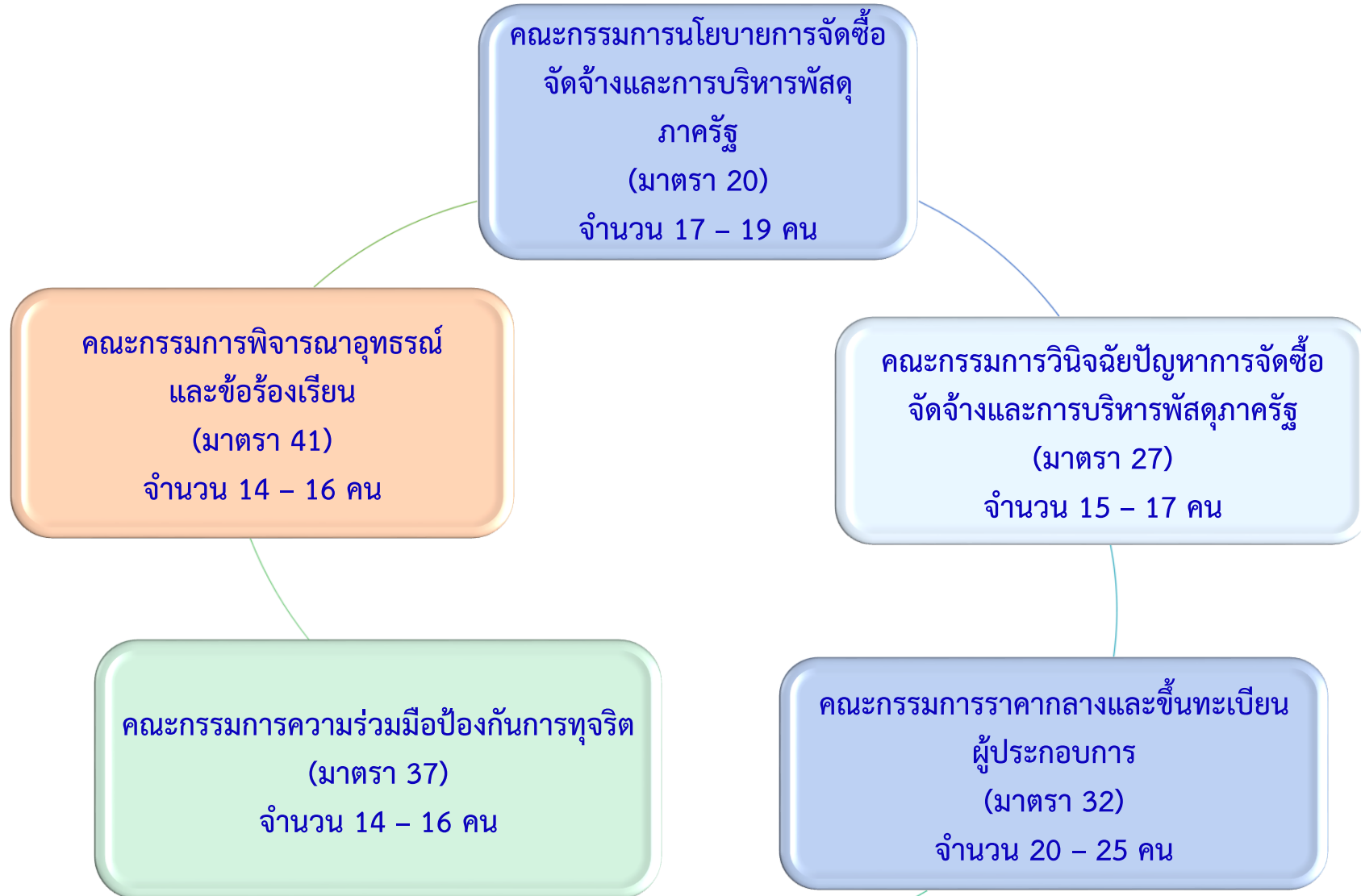
**“เงินงบประมาณ”** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ<sup>(1)</sup> เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง<sup>(2)</sup> เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย<sup>(3)</sup> และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย<sup>(4)</sup> และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ<sup>(5)</sup> และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง<sup>(6)</sup>



# หน่วยงานภาครัฐ



# คณะกรรมการ



# พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## หลักการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.8)



คุ้มค่า



โปร่งใส



ประสิทธิภาพ

ประสิทธิผล



ตรวจสอบได้

## การจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี

(ม. 55, ม.69)



วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง

## การจัดซื้อจัดจ้าง 4 วิธี

(ม.79)



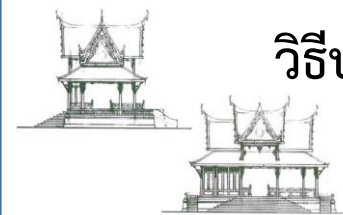
วิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป



วิธีคัดเลือก



วิธีเฉพาะเจาะจง



วิธีประกวดแบบ

## บทกำหนดโทษ

(ม.120)

เจ้าหน้าที่ หรือผู้มี  
อำนาจหน้าที่ +  
ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุน  
ปฏิบัติหรือละเว้นการ  
ปฏิบัติ โดยมิชอบ/โดย  
ทุจริต ทำให้เกิดความ

เสียหาย

ต้องระวางโทษ

จำคุก 1 - 10 ปี

ปรับ 20,000 -

200,000 บาท

ทั้งจำ ทั้งปรับ

หน่วยงานของรัฐ (ม.4)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 4)
ราชการส่วนกลาง	อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
ราชการส่วนภูมิภาค	ผู้ว่าราชการจังหวัด
ราชการส่วนท้องถิ่น	นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
รัฐวิสาหกิจ	ผู้จัดการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
องค์การมหาชน	ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
องค์กรอิสระ	เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
องค์กรตามรัฐธรรมนูญ	อัยการสูงสุด
หน่วยธุรการของศาล	เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	อธิการบดี
หน่วยงานในสังกัด/กำกับของรัฐสภา	เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
หน่วยงานอิสระของรัฐ	เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หน่วยงานอื่นตามที่กำหนด	ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

# การมอบอำนาจ

## ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่ กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว

แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

## มอบอำนาจ เป็นหนังสือ



**เว้นแต่**

**ผู้รับมอบอำนาจ**  
(ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานรัฐเดียวกัน)

โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ

- หน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจ
- รับมอบอำนาจนั้น
  - จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

- (1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณี ดังต่อไปนี้
  - (ก) มอบอำนาจให้แก่ รองผู้ว่าฯ ผู้ช่วยผู้ว่าฯ ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าฯ แจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย
  - (ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบของผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว
- (2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

# เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” (มาตรา 4) หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 4) หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารการพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 9) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้



# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 11)

## หลักการ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

และ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

และ ของหน่วยงานของรัฐ

และ ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

## ข้อยกเว้น ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ (ฉ)
- 2) กรณีที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
- 4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 82(3)

# การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบข้อ 11 - 13)



**1** หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว

**2** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนฯ ประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**3** หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

**4** หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่

- เว็บไซต์ e - GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ ณ ที่ทำการ

ยกเว้น

กรณีที่บัญญัติไว้ใน มาตรา 11 วรรคหนึ่ง

**5** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประกาศแผนฯ โครงการใด ในระบบ **e-GP** จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

การเปลี่ยนแปลงแผนฯ

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

# ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำและประกาศเผยแพร่แผนฯ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอ

ดำเนินการจัดหา

ประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การทำสัญญา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none"><li>• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง</li><li>• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</li></ul> หน้าที่ : จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
การจ้างก่อสร้าง	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ <ul style="list-style-type: none"><li>• แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง</li><li>• หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง</li></ul> หน้าที่ : จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ  
ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

# รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

หลักการ **\*\*ก่อนการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ต้องทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง\*\***

เจ้าหน้าที่

จัดทำ / เสนอผ่าน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอความเห็นชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้ความเห็นชอบ

## รายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ 22)

- 1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อ หรือจ้างแล้วแต่กรณี
- 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

กรณี ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือวงเงินเล็กน้อย(กฎกระทรวง) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบจะทำรายงาน เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

# คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)



ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

# องค์ประกอบของคณะกรรมการ (ข้อ 26)

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน



- ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน
- แต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานของรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง



## ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรค 3)

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็น  
กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือ  
จ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้ง  
ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ  
เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

# การประชุมของคณะกรรมการ

## องค์ประชุม

- ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- ประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

## มติกรรมการ

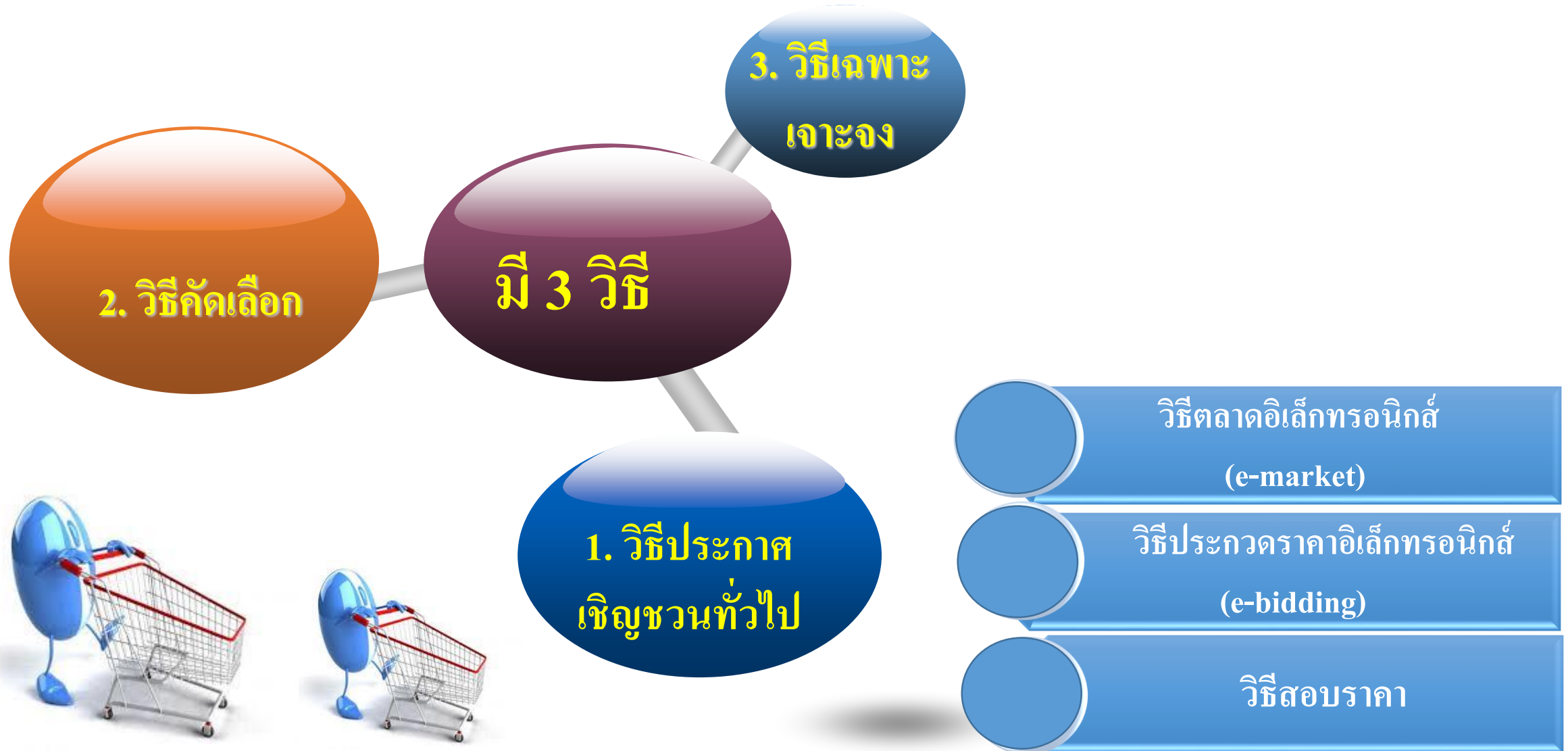
- ถือเสียงข้างมาก
- ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

## เว้นแต่

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

# วิธีการซื้อหรือจ้าง : ประกาศเชิญชวนทั่วไป



## วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) (ข้อ 30)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

# e-Market

ต้องดำเนินการก่อนการเสนอราคา

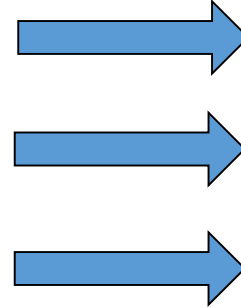


ผู้ค้าภาครัฐ

ลงทะเบียนในระบบ  
e - GP และลงสินค้า /  
บริการ ในระบบ  
e - catalog



e - catalog



Market

ประกาศ



ผู้ค้า  
ตอบ  
กลับ



หน่วยงานของรัฐ

หน.หน่วยงาน  
เห็นชอบ  
รายงานขอซื้อ  
ของจ้างฯ  
(ข้อ 22)



เผยแพร่ประกาศและ  
เอกสารซื้อจ้างใน  
ระบบ e-GP, เว็บไซต์  
หน่วยงาน และปิด  
ประกาศ ไม่น้อยกว่า 3  
วันทำการ (ข้อ 35)

การเสนอราคา  
-ใบเสนอราคา  
-ประมูล  
อิเล็กทรอนิกส์

(ข้อ 38) การ  
คัดเลือกผู้ชนะ  
การเสนอราคา

(ข้อ 34) ให้กำหนดวัน/  
เวลา การเสนอราคา  
เป็นวันถัดจากวัน  
สุดท้ายของระยะเวลา  
การเผยแพร่ฯ โดย  
กำหนดเป็นวัน เวลา  
ทำการ เท่านั้น

## วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog)

โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



# e-Bidding

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11



หน่วยงานของรัฐ **จัดทำ**

ร่างขอบเขต/  
รายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุ หรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม.4

ข้อ 43-44

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือ  
จ้างพร้อมประกาศเชิญชวน

รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 22

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้  
ความเห็นชอบ

ข้อ 45-47

การรับฟังความคิดเห็น

- วงเงิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท  
ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท  
ต้องเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

ระบบ e-GP และ เว็บไซต์  
หน่วยงาน\*

ข้อ 52

ดุลพินิจ หน.หน่วยงาน ที่จะ  
กำหนดให้สอบถามรายละเอียด  
เพิ่มเติม (e-mail)

ผู้ค้าภาครัฐ



ให้ / ขาย เอกสาร

๑

DOWNLOAD

ข้อ 48-53

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เผยแพร่ประกาศและเอกสาร  
ซื้อ/จ้าง (ระยะเวลาที่กำหนด)

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน

สตง.

โดยกรมบัญชีกลาง  
ผ่านระบบ

ข้อ 50

เสนอราคาในวัน/เวลา  
ที่กำหนด

ข้อ 54

คณะกรรมการฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา/  
เอกสารการเสนอราคา ตรวจสอบคุณสมบัติ  
เอกสาร หลักฐาน ตามประกาศ พิจารณาผล  
และจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 55-58

ข้อ 59

หน.เจ้าหน้าที่  
ประกาศผู้ชนะ

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ  
ผ่านทาง e - mail

# การพิจารณาผลการเสนอราคา

กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย



ให้เสนอความเห็นให้  
ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคา  
ต่ำสุด  
กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากัน  
หลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอ  
ราคาในลำดับแรก

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว



พิจารณาแล้ว  
เห็นว่า มีความ  
เหมาะสมและ  
เป็นประโยชน์ต่อ  
ราชการ ให้เสนอ  
ความเห็นให้  
รับราคา



พิจารณาแล้ว  
เห็นว่า ไม่มี  
ความเหมาะสมและ  
ไม่เป็นประโยชน์ต่อ  
ราชการ



กรณีไม่มีผู้เสนอราคา



ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอ  
ความเห็นเพื่อยกเลิก  
และดำเนินการใหม่  
หรือใช้วิธีคัดเลือก  
ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธี  
เฉพาะเจาะจง  
ตามมาตรา 56 (2) (ก)



## วิธีการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีสอบราคา

วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

## การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก (มาตรา 56 (1))

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- ค. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- ง. กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ
- จ. กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- ช. กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

# คัดเลือก

แผนจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11



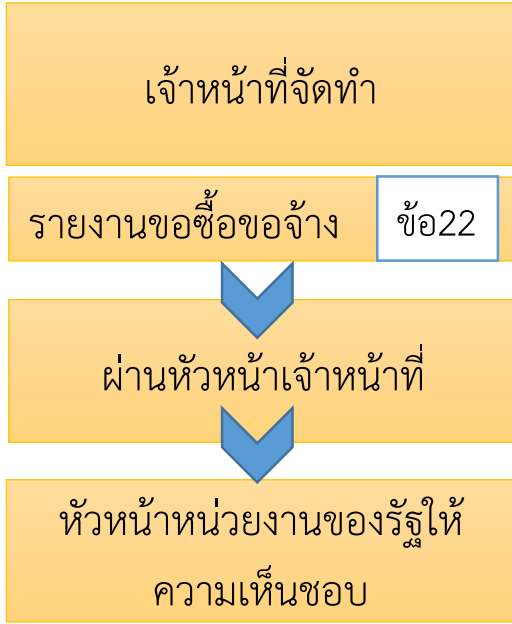
หน่วยงานของรัฐ **จัดทำ**

ร่างขอบเขต/  
รายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุ หรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21

ราคากลาง

ม.4



ข้อ 74(1)

คณะกรรมการ

- จัดทำหนังสือเชิญชวน ไม่น้อยกว่า 3 ราย / จัดทำบัญชีรายชื่อ
- กำหนดวันเสนอราคา

ผู้ค้าภาครัฐ



ข้อ 68

จัดเตรียมข้อเสนอ/ฉันทน์ของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการ และส่งให้หน่วยงานโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ/รับรอง

เอกสาร



เจ้าหน้าที่

ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวัน/เวลาที่รับซอง

- ออกใบรับแก่ผู้ยื่น
- ส่งมอบซองแก่ กก.

ข้อ 68

วันเปิดซอง

ข้อ 54

คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ/ลงลายมือชื่อทุกแผ่น/ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน/พิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ 55

ข้อ 42

หน.เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะ

- ระบบ e-GP
- เว็บไซต์หน่วยงาน
- ปิดประกาศ

แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail

## การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2))

- ก. กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- ข. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- ค. กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ง. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- จ. กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- ฉ. กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ช. กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ซ. กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

# การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค)

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

## การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ง)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ)

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้

**ข้อ 79. กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่อาจคาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

# เกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ม.65 วรรคหนึ่ง)



## ม. 66

# การประกาศผู้ชนะ & ลงนามในสัญญา

▶ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

▶ การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

### เว้นแต่

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



# ม. 67 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนลงนามในสัญญาหน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกข้อเสนอมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคาหรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

# การทำสัญญา ม. 93

- ▶ ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ▶ หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายเปรียบ สามารถกระทำได้
- ▶ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียหายเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน



# ม. 96 การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

- หน่วยงานรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้
  1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
  2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานรัฐ
  3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
  4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
  5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

+ ประกาศ คกก.นโยบายฯ (ชี้่อตรงจาก ตปท. และ เช่าอสังหาฯ

## ม. 97 การแก้ไขสัญญา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณา อนุมัติให้แก้ไขได้

- (1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า (แก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด)
- (2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหายประโยชน์
- (3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## ม. 102

### การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การทำสัญญา (ข้อ 161)

- การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### (ข้อ 161)

- ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## การแก้ไขสัญญา (ข้อ 165)

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม ม.97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองาน ตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

- การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

# การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ข้อ 162)

1

การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา  
ตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็น  
จำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ  
100 บาท)

3

งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ  
0.25 ของราคางานจ้างนั้น

# มาตรา 103 เหตุบอกเลิกสัญญา

**ในกรณีที่มี** เหตุตามที่กฎหมายกำหนด<sup>(1)</sup>  
เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่ง  
มอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด<sup>(2)</sup> เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน  
พระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง<sup>(3)</sup>  
หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด<sup>(4)</sup>

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิก  
สัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา



# การอุทธรณ์ (ม.114 – 119)

ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร) 0405.2/ว 124 9 มี.ค. 61 เรื่อง การกำหนดแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

หนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ แบบ อธ 2 (ว 185)

ผู้ยื่นข้อเสนอ

ไม่สามารถอุทธรณ์ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
  - (2) การยกเลิกตาม ม. 67
  - (3) การละเว้นการอ้างถึง พรบ.
  - (4) กรณีอื่นที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น โดยวิธี e-bidding
  - กรณีที่เผยแพร่ร่าง แล้วผู้ยื่นไม่ได้วิจารณ์



ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วัน  
ประกาศผล

หน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาให้แล้วเสร็จ  
ภายใน 7 วันทำการ

ไม่เห็นด้วย

เห็นด้วย

ดำเนินการตาม  
ความเห็นดังกล่าว

คณะกรรมการพิจารณา  
อุทธรณ์

พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน  
30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ  
รายงาน หากเรื่องใดพิจารณา  
ไม่ทัน ให้ขยายระยะเวลา  
ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละ  
ไม่เกิน 15 วัน

ความเห็นของ  
คณะกรรมการ **เป็นที่สุด**

ผู้อุทธรณ์ใดไม่พอใจคำวินิจฉัย  
มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาล / ทั้งนี้  
ไม่กระทบต่อการลงนามในสัญญา

ภายใน 3 วันทำการ

## อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 84 – 86)

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

สำหรับรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดแตกต่างกัน ให้เสนอ  
คณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ



# หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักประกัน  
อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

# หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้  
(ข้อ 167)

1. เงินสด
2. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย...
3. หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน...
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ข้อ 168)

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เว้นแต่ การจัดหาที่เห็นว่าสำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

**กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)**





# การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา ➡ คืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ➡ ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

# การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

## คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง		ระเบียบฯ ข้อ 175
งานจ้างก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 176
งานจ้างที่ปรึกษา		ระเบียบฯ ข้อ 179
งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง		ระเบียบฯ ข้อ 180

# หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

ม.100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือ  
ข้อตกลงเพื่อรับผิดชอบในการบริหารสัญญา  
หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (กฎกระทรวง)  
แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ”

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยกเว้น

“การซื้อหรือจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ม. 56 (2) (ข))” ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน  
โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ  
ในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบ “รายงานขอความเห็นชอบ”  
เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

สรุปกฎกระทรวง ประกาศฯ และหนังสือเวียน

1.กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- เพิ่มเติม “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา 4
- ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 2.กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

1. การจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
2. งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
  - วงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
  - ที่ปรึกษาในงานจ้างนั้นมีจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท
3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วงเงินก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท
4. กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานไว้ต่อกัน
5. กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้



### 3.กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

แบ่งออกเป็น 7 หมวด ได้แก่

- 1 พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
- 2 พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส
- 3 พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน
- 4 พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา
- 5 พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
- 6 พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- 7 พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

## 4. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้ สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับ เรื่องดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้ง นั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่าง **TOR** หรือ **Spec** ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีการวิจารณ์แต่อย่างใด

## 5.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

- บททั่วไป นิยามของคำว่า “ที่ปรึกษา” “ที่ปรึกษาอิสระ” “ที่ปรึกษานิติบุคคล” “บุคลากรที่ปรึกษา” ฯลฯ
    - หมวด 1 ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน
    - หมวด 2 การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม
    - หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
    - หมวด 4 การเปลี่ยนแปลงและการเพิ่มเติมข้อมูล
    - หมวด 5 การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน
    - หมวด 6 การอุทธรณ์
    - หมวด 7 การให้บริการข้อมูล
- บทเฉพาะกาล

## 6.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

หมวด 1 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

หมวด 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม

หมวด 3 การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

หมวด 4 การเพิกถอนรายชื่อออกจะทะเบียน

หมวด 5 อัตราค่าธรรมเนียมและการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน

หมวด 6 การอุทธรณ์

## 7.กฎกระทรวง กำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

สาระสำคัญ คือการกำหนดอัตราค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้  
เป็นไปตามอัตราในบัญชีแนบท้ายกฎกระทรวงนี้

โดยแบ่งอัตราค่าจ้างตามลักษณะของความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม  
ได้แก่

- ซับซ้อนมาก
- ซับซ้อน
- ไม่ซับซ้อน

## 8.กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ถูกยกเลิกโดย กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

# 1.ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

- ใ้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย  
แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
  - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
  - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
  - หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน 4 หน่วยงาน  
ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน
- การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไป  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 2. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานงานก่อสร้าง ที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐ

- นิยาม
- กำหนดสาขางานก่อสร้างที่ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- คุณสมบัติผู้มีสิทธิยื่นขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การขอรับเอกสารเพื่อประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณาการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การเลื่อนชั้นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- สิทธิในการเสนอราคาของผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- ค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
- สิทธิในการอุทธรณ์
- บทเฉพาะกาล



### 3.ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างยุทโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

“ยุทโธปกรณ์” หมายความว่า ยุทธภัณฑ์ตามนัยแห่ง พ.ร.บ.ควบคุมยุทธภัณฑ์ พ.ศ. 2530 หรือฉบับที่เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามบัญชีรายการยุทธภัณฑ์ของกระทรวงกลาโหม

“การบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ” หมายความว่า การบริการในการซ่อมบำรุงยุทโธปกรณ์ การบริการช่วยเหลือทางเทคนิค หรือการบริการอื่นที่เป็นส่วนควบของยุทโธปกรณ์หรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง

การจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีกฎ ระเบียบ โดยมีหลักการตามมาตรา 8 วรรคหนึ่งและส่งให้คณะกรรมการนโยบาย ทราบ

การซื้อแบบ G to G

การซื้อโดยวิธี Foreign Military Sale (FMS) ซึ่งดำเนินการตามกรอบความช่วยเหลือทางทหาร

## 4.ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ร่วมกับเงินงบประมาณ

- กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศร่วมกับเงินงบประมาณ หากการใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นมีสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และแหล่งเงินกู้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง และการจ้างที่ปรึกษา ไว้เป็นการเฉพาะ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่แหล่งเงินกู้กำหนดได้
- กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ในสัดส่วนที่น้อยกว่าร้อยละ 50 แต่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่แหล่งเงินกู้กำหนด ให้ขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพิจารณาเป็นรายกรณี
- กรณีที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ หากแหล่งเงินกู้ไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างฯ ในเรื่องใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. 60

## 5.ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

ประกอบด้วย 9 สาขา ดังต่อไปนี้

- สาขาพลังงาน : ปตท. และบริษัทในเครือ 51 บริษัท การไฟฟ้าฝ่ายผลิต นครหลวง ภูมิภาค เป็นต้น
- สาขาสื่อสาร : อสมท. ไปรษณีย์ กสท.
- สาขาขนส่ง : การบินไทย
- สาขาสาธารณูปการ : ธนารักษ์พัฒนาสินทรัพย์ จำกัด
- สาขาเกษตร : อสค. การยางฯ
- สาขาทรัพยากรธรรมชาติ : องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- สาขาอุตสาหกรรมและพาณิชย์กรรม : โรงงานยาสูบ สنج.สลากกินแบ่ง
- สาขาสังคมและเทคโนโลยี : องค์การเภสัชกรรม
- สาขาสถาบันการเงิน : บริษัท บริหารสินทรัพย์ กรุงเทพพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารออมสิน ธกส. ธอส. ฯลฯ

## 6.ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- สัญญาจ้างก่อสร้าง
- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- สัญญาเช่ารถยนต์
- สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- สัญญาแลกเปลี่ยน
- สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

## 7.ประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)

ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้

1. การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้ อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น
2. การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้ อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่ง ไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

## สาระสำคัญ

1. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
2. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
  - กรณี ราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และท้องถิ่น วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
  - กรณี รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ ฯลฯ วงเงินต่ำกว่า 100,000 บาท
  - กรณี ดำเนินการตาม ข้อ 79 วรรค 2
  - กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานในลักษณะทดแทนตำแหน่งทางราชการที่ถูกยุบเลิกไป เช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานทำความสะอาด พนักงานขับรถ เป็นต้น
  - กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง (ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลว. 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ)

# หนังสือเวียน

- **ด่วนที่สุด** ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

## สาระสำคัญ

กรณีมีเหตุผลจำเป็นที่จะต้องเข้าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 25610 ข้อ 78 (ค)

- **ด่วนที่สุด** ที่ กค 0402.5/ว 156 ลว. 19 ก.ย. 60 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

**สาระสำคัญ** กำหนดค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. 60 และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

- บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินคนละ 1,200 บาท ต่องาน
- คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง กรรมการ ไม่เกิน 1,200 บาท ประธานกรรมการ ไม่เกิน 1,500 บาท ต่อครั้งที่มาประชุม

- **ด่วนที่สุด** ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 60 เรื่อง การดำเนินการกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว

## สาระสำคัญ

กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 496 ลว. 29 ธ.ค. 2560 เรื่อง การกำหนดแบบแจ้งผู้ทำงาน

## สาระสำคัญ

กำหนดแบบแจ้งผู้ทำงานเพื่อให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติเป็นไปในทางเดียวกัน ทั้งนี้ ในการเสนอชื่อผู้ทำงาน ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเหตุที่จะมีการพิจารณาลงโทษผู้ทำงานให้ผู้สมควรถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานทราบ และขอให้ชี้แจงเหตุผลข้อเท็จจริง พร้อมยื่นเอกสาร หลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว โดยแจ้งไปด้วยว่า ถ้าไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา จะถือว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร และจะพิจารณาไปตามข้อเท็จจริงของหน่วยงานของรัฐแต่เพียงฝ่ายเดียว

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 110 ลว. 5 มี.ค. 61 ซ้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้าง

## สาระสำคัญ

กรณีที่ทำสัญญาจ้างก่อสร้างที่จะต้องกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้จะต้องดำเนินการ โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติมในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด



# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 122 ลว. 9 มี.ค. 61 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางวิชาการ

## สาระสำคัญ

- กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงานต้นสังกัดโดยมีวัตถุประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงมีต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. 60
- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. 60

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลว. 10 ต.ค. 60 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ พ.ศ. 2549 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฯ พ.ศ. 2553

## สาระสำคัญ

การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ดังกล่าว จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 123 ลว. 9 มี.ค. 61 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ)

## สาระสำคัญ

1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) ก็ได้

1.2 กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ซ) หรือมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) แล้วแต่กรณี

2 แนวปฏิบัติตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ดำเนินการตาม ข้อ 78 (1)(ง) โดยอนุโลม หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการ ให้ดำเนินการตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลว. 9 มี.ค. 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

## สาระสำคัญ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ในรายการตาราง 1 ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท
2. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป
3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง 2 เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ

# ตาราง 1

## ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

# ตาราง 1 (ต่อ)

4	<ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว</li><li>กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม</li><li>- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ</li><li>หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม</li></ul>
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

# ตาราง 1 (ต่อ)

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

# ตาราง 2

## ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ  
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

## ตาราง 2 (ต่อ)

4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัว
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน



## ตาราง 2 (ต่อ)

9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

## ตาราง 2 (ต่อ)

12	<p>ค่าสาธารณูปโภค เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ</li><li>- ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์</li><li>- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน</li></ul>
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสันตนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

# หนังสือเวียน

- ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลว. 9 เม.ย. 61 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

## สาระสำคัญ

1. ขอบเขตการบังคับใช้
  2. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
    - 2.1 การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 46 วรรคหนึ่ง (2) (ข)
      - 2.1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
      - 2.1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาชนะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
    - 2.2 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
  3. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ (ไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560)
  4. การควบคุมการใช้รถราชการ (ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ)
- และ ข้อหารือต่าง ๆ ของ คณะกรรมการวินิจฉัย อีกมากกว่า 60 ฉบับ

# สำนักงานคลังจังหวัดพิษณุโลก

The Phitsanulok Provincial Office of The Comptroller General



E-mail : [plk@cgd.go.th](mailto:plk@cgd.go.th)

Tel. : 0 5525 1138 , 0 5525 8853